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

Codice:	**04.5**
Revisione:	
Data di revisione:	
Redatta da:	Avv. Nicola Pellegrino
Approvata da:	titolare del trattamento
Livello di Riservatezza:	Normale (possono accedere a questo documento solo coloro che sono autorizzati secondo le regole definite per l'accesso)

PERITO GROUP S.R.L.
Via Fonti, snc
84036 Sala Consilina (SA)
Email info@peritogroup.it
PEC peritogroup@arubapec.it
Tel. 0975-520350
P. IVA 04321630651

Cronologia delle revisioni

Data	Revisione	Creata da	Descrizione della modifica
24/01/2023	0.1	Avv. Nicola Pellegrino	redazione documento base

Sommario

1. CAMPO D'APPLICAZIONE, SCOPO E DESTINATARI 2

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 3

3. RICHIESTA DI ACCESSO AI DATI DA PARTE DELL'INTERESSATO 3

4. I DIRITTI DEGLI INTERESSATI 4

5. REQUISITI PER UNA VALIDA RICHIESTA DI ACCESSO AI DATI DA PARTE DELL'INTERESSATO 4

6. PROCESSO DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DATI 5

6.1. RICHIESTA 5
6.2. VERIFICA DELL'IDENTITÀ 5
6.3. INFORMAZIONI PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AI DATI DA PARTE DI UN INTERESSATO 5
6.4. RIESAME DELLE INFORMAZIONI 5
6.5. RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO 6
6.6. ARCHIVIAZIONE 6

7. ECCEZIONI 6

8. RIFIUTI DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AI DATI DA PARTE DEGLI INTERESSATI 7

9. RESPONSABILITÀ 7

10. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI SULLA BASE DI QUESTO DOCUMENTO 7

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 chiave per la gestione o la risposta alle richieste di accesso ai dati personali da parte degli interessati, dei loro rappresentanti o di altre parti interessate. Questa procedura consentirà a **PERITOGROUP S.R.L. (**da ora in poi: l'"Azienda") di adempiere agli obblighi di legge, fornire una migliore assistenza al cliente, migliorare la trasparenza, consentire alle persone di verificare che le informazioni su di loro siano esatte e aumentare il livello di fiducia, essere aperti nei confronti delle persone circa le informazioni che si conservano su di loro.

Questa procedura si applica in generale a tutte le entità o società affiliate di proprietà o gestite dall'Azienda, ma non influisce su alcuna legge o regolamento statale o locale che potrebbe altrimenti essere applicabile.

Questa procedura si applica ai dipendenti che gestiscono richieste di accesso ai dati come il **reparto amministrazione e contabilità.**

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

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 di una persona per le informazioni detenute dall'Azienda in merito a tale persona. La Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato dà il diritto agli interessati di vedere o visualizzare i propri dati personali e di richiedere copie dei dati.

Una Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato deve essere presentata per iscritto. In generale, le richieste verbali di informazioni relative a un individuo non sono Richieste di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato valide. Nel caso in cui una formale Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato di accesso ai dati personali sia resa verbalmente a un membro dello staff dell'Azienda, è necessario richiedere ulteriori indicazioni direttamente al Titolare che esaminerà e approverà tutte le richieste di accesso ai dati.

Una Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato può essere effettuata tramite uno dei seguenti metodi: email, fax, posta, sito web aziendale o qualsiasi altro metodo. Le richieste inoltrate online devono essere trattate come qualsiasi altra richiesta di accesso ai dati personali al momento della ricezione, sebbene l'Azienda non fornisca informazioni personali tramite i canali dei social media.

4. I Diritti degli Interessati

I diritti di accesso da parte degli interessati includono quanto segue:

- Sapere se un Titolare dei dati detiene dati personali su di loro.
- Ricevere una descrizione dei dati detenuti su di essi e, se consentito e pratico, una copia dei dati.
- Essere informati sullo / sugli scopo / i per il quale i dati vengono trattati e da dove questi siano stati ricevuti.
- Essere informati se le informazioni vengono divulgate a chiunque, a parte il destinatario originale dei dati; e se è così, l'identità di questi 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: 1) forniti dall'interessato alla Società, 2) sono trattati con mezzi automatici e 3) 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 dovrebbe:

- Inviare la propria richiesta utilizzando un modulo di richiesta di accesso ai dati.
- Fornire all'Azienda informazioni sufficienti per convalidare la propria identità (per garantire che la persona che richiede l'informazione sia l'interessato o una persona da lui / lei autorizzata).

Subordinatamente alle eccezioni di cui al presente documento, la Società 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 il **Referente Privacy** 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

Il reparto assistenza deve verificare l'identità di chiunque stia facendo una Richiesta di Accesso ai Dati per garantire che le informazioni vengano fornite solo alla persona che ne ha 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, una delle quali deve essere una foto su un documento di identità e l'altra la conferma dell'indirizzo.

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, la persona che riceve la richiesta fornirà al **Referente Privacy** tutte le informazioni pertinenti a supporto della richiesta. Laddove il **Referente Privacy** 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 **Referente Privacy** contatterà e chiederà al / i servizio / i competente / i le informazioni richieste in accordo alla la Richiesta di Accesso ai Dati. Ciò può anche comportare un incontro iniziale con il dipartimento competente per valutare la richiesta, se necessario. Il dipartimento che conserva le informazioni deve restituire le informazioni richieste entro il termine imposto dal Responsabile della Protezione dei Dati e / o è organizzato un ulteriore incontro con il dipartimento per riesaminare le

informazioni. Il **Referente Privacy** stabilirà se vi siano informazioni che potrebbero essere soggette a un'eccezione e / o se è richiesto il consenso da parte di terzi.

Il **Referente Privacy** 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 **Referente Privacy** 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 **Titolare (in alternativa il Referente Privacy)** 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 **Titolare** 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 **Titolare**.

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 tenuta a rispondere alle richieste di informazioni a meno che non siano forniti dettagli sufficienti per consentire 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, la Società non divulgherà normalmente 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 sul copyright - 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 sul copyright.
- Documenti privilegiati - Qualsiasi informazione privilegiata detenuta dalla Società 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 situazioni in cui le persone non hanno il diritto di vedere le informazioni che li riguardano. Per esempio:

- Se le informazioni sono conservate solo a scopo di statistica o di ricerca, e nel caso in cui i risultati del lavoro statistico o della ricerca 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 **Referente Privacy**.

Se l'Azienda agisce come un Titolare 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 dei dati, il Titolare (in alternativa anche il Referente Privacy) inoltrerà la richiesta al Titolare competente per conto del quale l'Azienda tratta i dati personali dell'interessato che effettua la richiesta.

10. Gestione delle registrazioni sulla base di questo documento

Nome del	Luogo di	Persona	Controlli per la protezione	Tempo di

documento	archiviazione	responsabile dell'archiviazione	del documento	archiviazione
Modulo per la Richiesta di Accesso ai Dati da parte dell'Interessato	rete intranet aziendale cartella "privacy" →cartella "gestione dei diritti degli interessati"	L'amministratore unico	Soltanto le persone autorizzate possono avere accesso alla cartella	10 anni
Modulo di Comunicazione dei Dati all'Interessato	rete intranet aziendale cartella "privacy" →cartella "gestione dei diritti degli interessati"	L'amministratore unico	Soltanto le persone autorizzate possono avere accesso alla cartella	10 anni

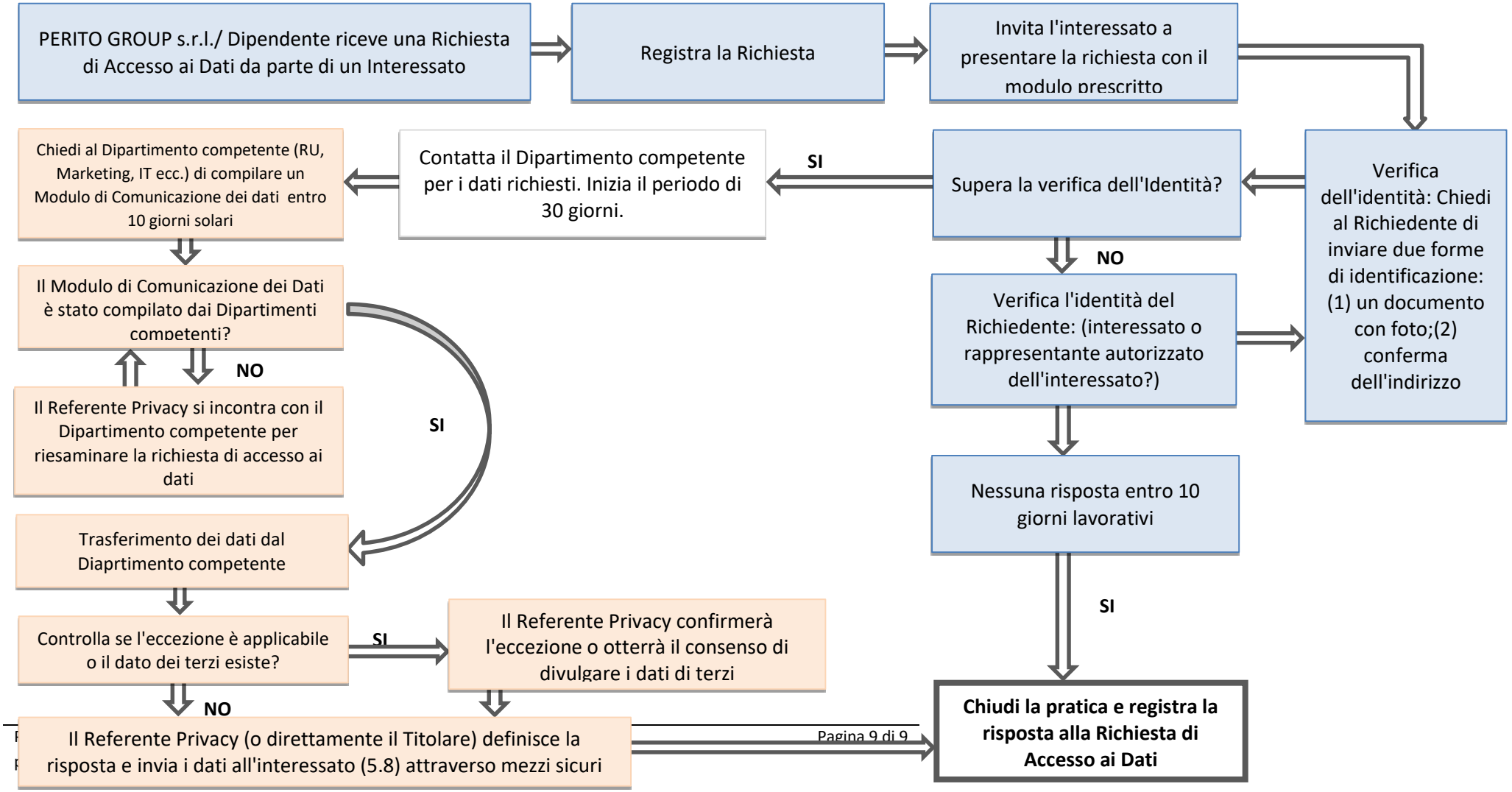
11. Validità e gestione del documento

Questo documento ha effetto dal 24/01/2023.

Il responsabile per questo documento è il Referente Privacy nella persona di **Giuseppe Perito ,** il quale deve controllare e, se necessario, aggiornare il documento con frequenza almeno annuale.

Il Titolare

PERITO GROUP S.R.L.

PERITO GROUP S.R.L.
Via Fonti, snc
84036 Sala Consilina (SA)
Email info@peritogroup.it
PEC peritogroup@arubapec.it
Tel. 0975-520350
P. IVA 04321630651

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