



PROCEDURA

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



Redatto	CMP
Verificato	QUA CMP
Approvato	DORU AD
Owner	CMP
SdG	SGQ
Tipologia documento	Procedura Generale
Note	

Matrice delle revisioni		
Versione n°	Descrizione	Data
01	Emissione	27/07/2018
02	Aggiornamento secondo la struttura organizzativa aziendale vigente e modifica ownership Adeguamento al nuovo modello SGQ	10/11/2023

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



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 (o GDPR) ed il riscontro alle richieste presentate. Il Regolamento stabilisce le norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei loro dati personali¹, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati.

2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

In azienda sono presenti dati personali di dipendenti, amministratori e 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 del trattamento², 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 trattamento³ 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 "A045_DIN_Diritti degli interessati ai sensi del GDPR". 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 richieste devono essere indirizzate dall'interessato direttamente al Responsabile della Divisione / Direzione / Funzione di competenza, che evade la richiesta nel rispetto del processo interno di seguito descritto.

Laddove sia necessario ricevere supporto e/o consulenza tecnica, il Responsabile della Divisione / Direzione / Funzione competente può interfacciarsi con il Data Protection Officer (DPO⁴) aziendale sin dalla fase di valutazione preliminare della richiesta pervenuta.

Il Titolare del trattamento⁵ deve fornire all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo alla richiesta pervenuta 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

¹ **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;

² **Limitazione del 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;

³ **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;

⁴ **DPO:** soggetto designato dal Titolare del Trattamento ad assolvere compiti di supporto, consulenza e sorveglianza sull'osservanza del Regolamento e di altre disposizioni relative alla protezione dei dati.

⁵ **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



e del numero delle richieste. Il Titolare informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta.

- Nel rispetto delle tempistiche di legge sopra indicate, il processo in MM si articola nelle seguenti fasi: Ricezione della richiesta dell'interessato da parte del Responsabile della Divisione / Direzione / Funzione;
- Gestione ed evasione richiesta dell'interessato da parte del Responsabile con eventuale coinvolgimento di altre Funzioni aziendali e/o del DPO
- Risposta all'interessato e archiviazione

ID	ATTIVITA'	DESCRIZIONE	OWNER
1	Ricezione della richiesta dell'interessato	Il Responsabile della Divisione / Direzione / Funzione interessata, ricevuta la richiesta dell'interessato, la protocolla tempestivamente ed effettua un controllo preliminare di merito, al fine di verificarne l'ammissibilità e la legittimazione. In caso di dubbi sull'identità della persona fisica o sulla titolarità del richiedente, il Responsabile sollecita per iscritto ulteriori informazioni necessarie per confermarne l'identità. Se gli elementi di dubbio non vengono risolti dai chiarimenti ricevuti, il Responsabile 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 Responsabile attiva tutti i canali necessari per evadere la richiesta nel termine di un mese dal ricevimento. Tale termine può eventualmente essere prorogato di ulteriori due mesi, tenuto conto della complessità e del numero di richieste pervenute. In tal caso il Responsabile segnala la necessità di prorogare i termini al DPO, e informa l'interessato fornendogli evidenza dei motivi del ritardo entro un mese dal ricevimento della richiesta. Laddove risulti necessario e/o utile ricevere supporto e consulenza tecnica sul merito e sulla legittimità della richiesta presentata, il Responsabile della Divisione / Direzione / Funzione interpellata coinvolge tempestivamente il DPO nella fase di valutazione preliminare della richiesta stessa.	RESP. DIVISIONE / DIREZIONE / FUNZIONE DPO
2	Gestione ed evasione della richiesta dell'interessato	Il Responsabile della Divisione / Direzione / Funzione interessata, a fronte della richiesta ricevuta, identifica i soggetti interni da coinvolgere e definisce la pianificazione delle fasi interne di processo al fine di garantire il rispetto delle tempistiche previste, trasmettendo agli stessi via mail la richiesta ricevuta e, prevedendo, eventualmente, il coinvolgimento di Responsabili esterni del trattamento dei dati⁶. In caso di criticità in merito alla fondatezza della richiesta, viene informato tempestivamente il DPO per la gestione delle opportune valutazioni / azioni di competenza. I soggetti coinvolti nelle richieste, nei tempi stabiliti, comunicano a mezzo e-mail al DPO le attività svolte, i dati oggetto di trattamento, i documenti	RESP. DIVISIONE / DIREZIONE / FUNZIONE DPO

⁶ **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



		comprovanti l'esecuzione delle attività svolte e una bozza del riscontro che intendono fornire nel merito all'interessato rispetto alla richiesta da questi presentata.	
3	Risposta all'interessato e archiviazione	Il DPO, ricevuta la comunicazione via mail, verifica le informazioni trasmesse in relazione alla richiesta dall'interessato, confermando il contenuto della bozza di riscontro predisposta o apportando le necessarie integrazioni / modifiche. Il DPO fornisce tale riscontro a mezzo e-mail, per la successiva trasmissione della risposta all'interessato mediante PEC o raccomandata A/R I I Responsabili della Divisione / Direzione / Funzione coinvolti hanno la responsabilità di archiviare tutta la documentazione relativa alle pratiche gestite. Ogni Responsabile della Divisione / Direzione / Funzione, a conclusione di ogni anno solare, trasmette al DPO reportistica di sintesi con evidenza delle richieste di esercizio dei diritti ricevute, dell'oggetto delle richieste, dei dati interessati dalla richiesta, dei riscontri forniti agli interessati e dei tempi di evasione delle singole pratiche.	DPO RESP. DIVISIONE / DIREZIONE / FUNZIONE

3. ALLEGATI E RIFERIMENTI

- A045_DIN_Diritti degli interessati ai sensi del GDPR (All. A)
- Regolamento UE/2016/679